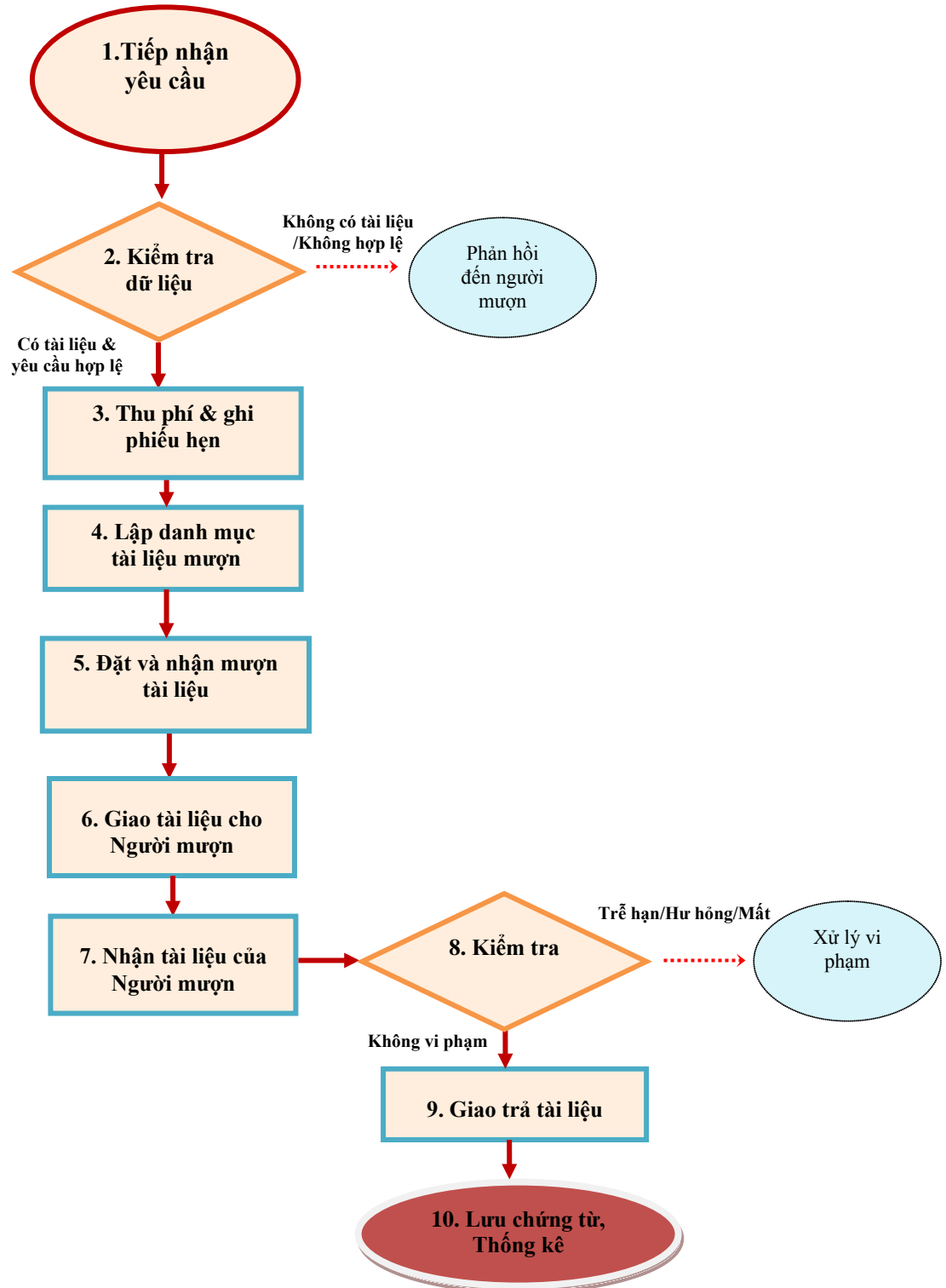




QUY TRÌNH THỰC HIỆN MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

1.1 Tóm tắt quy trình



2.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước	Mô tả công việc	Người thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu sử dụng
1	Tiếp nhận yêu cầu mượn liên thư viện (MLTV): Hướng dẫn người mượn điền thông tin vào phiếu đăng ký và nhận phiếu	CB phụ trách MLTV & Người mượn	QT-HTTV-BM01: Phiếu đăng ký mượn
2	Kiểm tra: 1. Kiểm tra thông tin phiếu đăng ký; 2. Tra cứu mục lục trực tuyến: – Sách có tại thư viện, không thực hiện mượn liên thư viện. – Sách không có tại các thư viện thành viên: phản hồi thông tin đến người mượn. – Sách có tại các thư viện thành viên: liên hệ các thư viện để xác định thư viện cho mượn, chuyển bước 3.	CB phụ trách MLTV	Chính sách MLTV Danh sách cán bộ phụ trách MLTV của Hệ thống
3	Thu phí dịch vụ, ghi phiếu hẹn MLTV	CB phụ trách MLTV	QT-HTTV-BM02: Phiếu hẹn
4	Lập danh mục tài liệu cần mượn: Lập danh mục theo mẫu QT-HTTV-BM03	CB phụ trách MLTV	QT-HTTV-BM03: Danh mục tài liệu mượn
5	Đặt và nhận mượn tài liệu: <i>Đặt mượn:</i> gửi danh mục qua email đến thư viện cho mượn. <i>Nhận mượn:</i> thư viện cho mượn giao sách đến thư viện mượn; Ký mượn vào danh mục theo mẫu QT-HTTV-BM03, chuyển bước 6.	CB phụ trách MLTV	Danh sách cán bộ phụ trách MLTV của Hệ thống QT-HTTV-BM03: Danh mục tài liệu mượn
6	Giao tài liệu cho người mượn: Liên hệ để giao tài liệu cho người mượn theo thông tin trên phiếu đăng ký.	CB phụ trách MLTV	
7	Nhận trả tài liệu của người mượn	CB phụ trách MLTV	
8	Kiểm tra: Cán bộ kiểm tra tài liệu, nếu trễ hạn/mất/hư hỏng xử lý vi phạm theo chính sách MLTV. Nếu không vi	CB phụ trách MLTV	Chính sách MLTV

	phạm chuyên bước 9.		
9	Giao trả tài liệu: Thư viện mượn trả sách về thư viện cho mượn; Ký trả tài liệu vào danh mục theo mẫu QT-HTTV-BM03, mỗi bên giữ một bản để lưu.	CB phụ trách MLTV	QT-HTTV-BM03: Danh mục tài liệu mượn
10	Lưu chứng từ, Thống kê: Lưu Phiếu đăng ký mượn, Danh mục tài liệu mượn. Thống kê các yêu cầu mượn liên thư viện.	CB phụ trách MLTV	QT-HTTV-BM04: Danh sách thống kê mượn liên thư viện

2. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- ❖ QT-HTTV-BM01: Phiếu đăng ký mượn liên thư viện
- ❖ QT-HTTV-BM02: Phiếu hẹn mượn liên thư viện
- ❖ QT-HTTV-BM03: Danh mục tài liệu mượn liên thư viện
- ❖ QT-HTTV-BM04: Danh sách thống kê mượn liên thư viện

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 9 năm 2013

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

Hoàng Thị Hồng Nhung

Dương Thúy Hương

Nguyễn Hồng Sinh



PHIẾU ĐĂNG KÝ MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

I. Thông tin dành cho Độc giả

- Họ và tên:
- Trường/Cơ quan:
- Khoa/Phòng/Ban:
- Đối tượng: Giảng viên Cán bộ khối VP Học viên SĐH
Khác
- Mã số thẻ CB-GV/HVSDH hoặc thẻ TV:
- Địa chỉ email: Điện thoại liên lạc:
- Thông tin tài liệu đăng ký mượn:

STT	Nhan đề (*)	Tác giả (*)	Nhà xuất bản, Năm xuất bản	Ký hiệu xếp giá	Nơi lưu trữ tài liệu
01					
02					
03					

(*) Thông tin bắt buộc

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định khi sử dụng dịch vụ này.

TP. HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. Thông tin dành cho Cán bộ thư viện

- Đã thu phí dịch vụ Số tiền:
- Ngày hẹn giao tài liệu:
- Ngày trả tài liệu:

Cán bộ thư viện
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHIẾU HẸN MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

1. Họ & tên người mượn:
2. Mã số thẻ CB-GV/HVSDH hoặc thẻ TV:.....
.....
3. Ngày tiếp nhận:
4. Ngày hẹn giao tài liệu:
5. Đã thu phí dịch vụ Số tiền:.....

TP.HCM, Ngày..... Tháng..... Năm.....

Cán bộ thư viện
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH MỤC TÀI LIỆU MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN

STT	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản, Năm xuất bản	Nơi lưu trữ tài liệu	Ký mượn	Ký trả
01	Marketing management: knowledge and Skills	J.Paul Peter	<u>Boston :</u> <u>McGraw-Hill,</u> <u>2000</u>	TVTT		
02	Marketing management: text and cases	Robert J. Dolan	<u>Boston :</u> <u>McGraw-Hill,</u> <u>2001.</u>	TVTT		
03	International Marketing management	J.M.Dewan, K.N Suders han	<u>New Delhi :</u> <u>Discovery,</u> <u>2003.</u>	TVTT		

TP. Hồ Chí Minh , ngày tháng năm 2013

HỆ THỐNG THƯ VIỆN ĐHQG-HCM
 THƯ VIỆN.....

THÔNG KÊ PHỤC VỤ MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN
 Năm học.....

Stt	Họ & tên	MSCB/GV/HVSDH	Khoa/Phòng/Ban	Đối tượng	Nhan đề	KHXG	Thư viện cho mượn	Ngày tiếp nhận	Ngày giao tài liệu	Lệ phí			Ghi chú
										Mượn	Trễ hạn	Hư hỏng/Mất	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Ghi chú:

MSCB/GV/HVSDH: Mã số cán bộ/Giảng viên/Học viên sau đại học

KHXG: Ký hiệu xếp giá